

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ОГАПОУ «Яковлевский
политехнический техникум»

Д.В. Лобанов
М.П.
«Яковлевский»
2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГАПОУ «Яковлевский
политехнический техникум»

В. В. Непорожняя

2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения между работниками областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский политехнический техникум» (далее – ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум», профессиональная образовательная организация, ПОО) работодателем регулируются действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным на основе положений Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум», других нормативных актов.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на повышение уровня организации учебно-воспитательного и производственного процесса, обеспечение его высокой эффективности, укрепление дисциплины и организованности работников Техникума.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ПОО совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией ПОО (далее – профком), представляющей интересы его работников.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Все работники ПОО реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении. С работниками заключаются договора на неопределённый срок. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, могут

заключаться договора на определённый срок, либо на время выполнения определённой работы.

2.2. Представителем работодателя при заключении трудового договора является директор Техникума, который назначается на должность Учредителем ПОО.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 ТК РФ представляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4 В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

2.5 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (статья 68 ТК РФ)

2.6 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (статья 68 ТК РФ)

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.8. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.9. Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, поручение работы на другом механизме, участке, в другой учебной группе в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

2.10. В связи с изменением в организации производства и труда, учебно-воспитательного процесса допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об изменении существенных условий труда работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.11. В случаях производственной необходимости, простоя, для замещения отсутствующего работника и в других случаях, предусмотренных законодательством, работодатель имеет право переводить работников на другую работу на срок, установленный законом.

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.12. В случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. Работники Техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт в последний день работы.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается по основаниям и в порядке, предусмотренными ст. 79 Трудового кодекса РФ.

2.16. Трудовой договор, заключённый с работником на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ, а для педагогических работников и по дополнительным основаниям, предусмотренным ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в установленных случаях допускается с обязательным участием профсоюзного комитета Техникума на основании ст. 82 Трудового кодекса РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и техники безопасности;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;

- отдых в соответствии с трудовым законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации за счёт средств работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование;
- возмещение вреда, причинённого при исполнении трудовых обязанностей;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством случаях;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений с работодателем;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- не реже одного раза в 5 лет повышать профессиональную квалификацию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- способствовать и обеспечивать чёткую организацию и высокую эффективность учебно-воспитательного и производственного процесса;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, электро и пожарной безопасности;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения, эффективно использовать имеющееся оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, техническим средствам обучения, учебной мебели;
- экономно и рационально использовать электро и теплоэнергию, сырьё, материалы и другие ресурсы;
- воспитывать у обучающихся и требовать от них бережного отношения к имуществу и материальным ресурсам;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, должностными инструкциями и положениями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу техникума; контролировать трудовую деятельность работников;
- устанавливать должностной оклад (ставку заработной платы), доплаты, надбавки, компенсационные выплаты в соответствии с распоряжениями Правительства РФ и

Белгородской области, иными нормативно-правовыми актами локальными распорядительными актами ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» в пределах имеющихся средств:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, соглашения с работниками;
- утверждать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать условия для повышения эффективности учебно-воспитательного и производственного процесса;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для административного персонала, учебно-вспомогательного персонала и технических исполнителей и обслуживающего персонала Техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, а в необходимых случаях - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для этих категорий работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Техникума устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается исходя из ставки (720 часов) педагогической нагрузки. В случаях, когда педагогическая нагрузка отличается от нормируемой, продолжительность рабочего времени изменяется пропорционально фактической педагогической нагрузке.

5.6. Продолжительность рабочего времени при работе в порядке внутреннего совместительства увеличивается пропорционально объёму дополнительно выполняемой работы и не должна превышать четырёх часов в день и 16 часов в неделю.

5.7. Режим рабочего времени:

Для педагогических работников:

- начало рабочего дня в 8 часов;
- окончание рабочего дня в 16 часов при пятидневной рабочей неделе, в 15 часов при шестидневной рабочей неделе;

При сменном графике работы начало и окончание рабочего дня устанавливается расписанием занятий.

Для других категорий работников:

- начало рабочего дня в 8 часов;
- окончание рабочего дня в 17 часов;
- перерыв с 12 часов до 13 часов;

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность работы уменьшается на один час.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

5.9. Для работников, работающих посменно, начало и окончание рабочего дня устанавливается графиком работы.

5.10. В соответствии с Трудовым кодексом РФ может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Продолжительность сверхурочных работ для каждого работника не должна превышать четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством работники ПОО имеют право на следующие виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. Работникам Техникума предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для педагогических работников - 56 календарных дней.

6.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным договором и соглашением между работником и работодателем.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Оплата труда работников ПОО производится в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 года № 138-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников образовательных организаций Белгородской области, реализующих программы среднего профессионального образования», положением об оплате труда работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский политехнический техникум», положением о распределении оплаты труда и премировании работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский политехнический техникум», положением о материальном стимулировании работников ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум», положением о платных дополнительных услугах ОГАПОУ

«Яковлевский политехнический техникум».

7.2. Заработная плата выплачивается работнику по его заявлению непосредственно перечислением на банковскую карту не реже двух раз в месяц.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, высокое качество работы, повышение производительности и эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- занесение на районную доску почёта;
- представление к награждению почётными грамотами Учредителя, Министерства образования и науки РФ, ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершён.